



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2023-CAS-MDLM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de La Molina pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **quince (15) plazas** bajo la modalidad del D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva y la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Distrital de La Molina

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Comité de Selección CAS.

4. Base Legal

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- d. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- f. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- i. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- l. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- n. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.



- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- p. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- q. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".

II. PERFIL DE PUESTO

Se adjunta anexo, detallando los perfiles de puesto materia de convocatoria.

III. NÚMERO DE VACANTES A CONVOCARSE

El número de vacantes a contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS- Decreto Legislativo N° 1057, es quince (15) plazas, para cubrir vacantes por las áreas solicitantes, precisando que reúnan los requisitos y/o perfil del puesto de acuerdo al requerimiento efectuado por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Molina, según como se detalla:

COD-PLAZA	CARGO	CANT.	REMUNERACIÓN
1	Coordinador de Notificadores	1	S/ 2,200.00
2	Gestor de Cobranza	4	S/ 2,000.00
3	Especialista Tributario	4	S/ 5,000.00
4	Fiscalizador Tributario	4	S/ 2,500.00
5	Coordinador	1	S/ 4,000.00
6	Abogado en Procesos Contenciosos Administrativos	1	S/ 4,500.00

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

- a) **Sobre el Nivel del puesto:** Este requisito es desarrollado directamente en las especificaciones del perfil del puesto de cada plaza vacante.
- b) **Sobre localidad:** Todos los postulantes que resultarán ganadores, desarrollarán sus funciones en la Municipalidad Distrital de la Molina.
- c) **Sobre la compensación:** Esta especificación, esta expresada en cada perfil del puesto de cada plaza vacante.
- d) **Sobre los horarios:** La prestación de los servicios se realizarán según turnos rotativos conforme a la necesidad de servicio de las áreas usuarias.
- e) **Sobre la disponibilidad del puesto:** La disponibilidad presupuestaria se encuentra garantizada, con aprobación presupuestal de las 15 plazas.
- f) **Sobre la modalidad de trabajo:** La modalidad de trabajo es presencial.
- g) **Sobre el plazo de contratación:** El plazo de contratación hasta el 31 de diciembre de 2023, incluido el periodo de prueba respectivamente.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en la página web de Talento Perú y en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina. http://www.munimolina.gob.pe	Del 24 al 28 de octubre 2023	SGGTH
02	Presentación de la hoja de vida y cv documentado al correo electrónico: convocatoriacas@munimolina.gob.pe Horario de 08:00 a 17:00 horas	29 de octubre al 2 de noviembre de 2023	SGGTH
SELECCIÓN			
03	Evaluación curricular	Del 2 al 3 de noviembre 2023	Comité de selección
04	Publicación de resultados preliminares	4 de noviembre 2023	Comité de selección
05	Entrevista personal	6 de noviembre 2023	Comité de selección
06	Publicación de resultados finales	7 de noviembre 2023	Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del Contrato e inicio de labores	8 de noviembre de 2023	SGGTH y área usuaria

SGGTH: Subgerencia de Gestión del Talento Humano

(*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina, (<https://www.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/>).

Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina (<https://www.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/>).

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través del correo electrónico de la Municipalidad Distrital de La Molina: convocatoriacas@munimolina.gob.pe, indicando en ASUNTO: el Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto al cual está postulando. Y no podrá registrarse a más de una plaza dentro de un mismo cronograma de postulación.

Ejemplo:

Para: convocatoriacas@munimolina.gob.pe
Asunto: CAS N° 004-2023-MDLM Gestor de cobranza
CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA
NOMBRE DEL PUESTO



- El expediente de postulación debe contener todos los documentos en el siguiente orden:
 - 1) Anexo 01 – Formato de Hoja de Vida
 - 2) Anexo 02 - Declaración Jurada de registro REDAM, REDJUM, RNSSC y delito doloso
 - 3) Anexo 03 – Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - Nepotismo)
 - 4) Anexo 04 – Declaración Jurada Prohibiciones e incompatibilidades
 - 5) Certificado Único Laboral Vigente (Certiadulto)
- En caso faltase alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- El/la postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas establecidas.
- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicio (Anexo N° 01 – Formato de hoja de vida) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular, y debe contener la firma del/la postulante en la última hoja.
- Se recuerda que no es obligatorio que los/ las postulantes presenten archivos comprimidos y se pueden admitir documentos en formato JPG (es decir, fotos de los documentos).
- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO/A.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Molina en amparo del Principio de Veracidad.
- En caso que el postulante desee realizar consultas respecto a alguna evaluación del concurso puede comunicarse al teléfono N° (01) 313 4444, Anexo 234.

VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	EVALUACIONES	RESULTADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Apto / No Apto	20	40
2	Entrevista Personal	Califica / No califica / No se presentó	42.5	60
TOTAL			62.5	100

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
Cuenta con grado académico adicional al mínimo requerido		+5	



2. EXPERIENCIA LABORAL		
2.1. Experiencia general		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
1. Acredita de 1 año hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5
2.2. Experiencia específica		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
1. Acredita de 1 años hasta 3 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1
2. Acredita con 3 años y 01 día a 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3)		+3
3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5
3. CAPACITACIONES		
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00	
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10
Superior a los requisitos mínimos		
1. Cuenta con 1 curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1
2. Cuenta con 2 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3
3. Cuenta con 3 cursos adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5
B. ENTREVISTA PERSONAL	42.5	60
1. Dominio temático	*	15
2. Capacidad analítica	*	15
3. Facilidad de comunicación	*	15
4. Ética y competencias	*	15
TOTAL	62.5	100
* Según equivalencias de cuadro CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL		

* **CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL**



CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Dominio temático	0	3.5	10	12.5	15	42.5	60
Capacidad analítica	0	3.5	10	12.5	15		
Facilidad de comunicación	0	3.5	10	12.5	15		
Ética y competencias	0	3.5	10	12.5	15		
TOTAL							

El cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como “GANADOR” de la Convocatoria Pública CAS.

1) Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el **Anexo N° 01 – Formato de Hoja de Vida** y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como **APTO/A**, si cumple con todos los requisitos mínimos o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes **APTOS/AS**.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

Formación Académica. Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto. Para el caso de formación universitaria completa deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional. Para el caso de formación técnica: presentará títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional. Por último, para el caso de educación básica (primaria o secundaria): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

Con respecto a los cursos se considerarán aquellos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

- **Experiencia laboral.** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargaturas, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses en el sector público o privado. Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.



- **Verificación de información de los postulantes.** El personal de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano verificará los siguientes datos del postulante:
 - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377).
 - Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
 - Grados Académicos, certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargaturas o cese, memorándum de encargaturas, boletas de pago, contratos y adendas.
 - Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según corresponda.
 - Otros registros pertinentes.

Consideraciones:

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A y NO APTO/A** y el puntaje obtenido por cada postulante.



2) Entrevista Personal

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Su objetivo es constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por el Comité de Selección (Subgerente de Gestión del Talento Humano y el Representante de la Unidad Orgánica), pudiendo contar con la participación de veedores.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**. Cada postulante tendrá un tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos de espera, pasado la hora señalada para la presentación a la entrevista

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **CALIFICA, NO CALIFICA o NO SE PRESENTÓ**, con sus respectivos puntajes

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

- a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez, por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 01).
- b) Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 01), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.
- c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- d) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditados con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.



Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera:

Resultados Preliminares

1. Evaluación Curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de mérito)	CALIFICACIÓN	RESULTADO

Resultados Finales

1. Entrevista Personal

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	BONIF. DEPORTISTA ALTO RENDIMIENTO	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	BONIF. FF.AA.	BONIF. DISCAPACIDAD	PUNTAJE TOTAL FINAL

X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro del siguiente día hábil, contado a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT, debiendo portar los siguientes documentos:



- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.
- Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- Copia del voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI).
- Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP), en este último caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.
- Suspensión de Renta de Cuarta Categoría del año fiscal 2023.
- Ficha RUC actualizada.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o la Comisión Evaluadora a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- La entidad de considerarlo conveniente puede solicitar referencias laborales.
- Por la naturaleza de las actividades la modalidad de trabajo será presencial
- Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

Atentamente,

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador de Notificadores
Código de plaza:	1
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el control de las notificaciones realizadas por los notificadores y/o gestores de cobranza con la finalidad de conseguir una adecuada notificación que asegure la exigibilidad de la deuda para su posterior cobranza coactiva de ser el caso.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la gestion de cobranza de los documentos tributarios.
- 2 Supervisar el ruteo para la entrega de notificaciones según tipo de documentacion.
- 3 Realizar las coordinaciones con el área de control de la deuda y con el área de Ejecucion coactiva respecto a los documentos de cobranza, valores y Resoluciones de Ejecucion Coactiva (REC) para notificarse y validar el adecuado registro de los resultados de notificacion (carga de los datos al sistema)
- 4 Realizar las coordinaciones con la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria respecto a la entrega de las cuponeras, asignacion a los gestores domiciliarios y personal de apoyo para el reparto, validación de la notificación de las mismas y su devolución de los cargos de notificación debidamente llenados a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- 5 Realizar las verificaciones de campo del personal notificador para mayor control y garantizar la efectiva entrega de documentacion.
- 6 Revisar las constancias de notificacion según corresponda, verificando el correcto llenado, firmas validadas, y errores de ser el caso que pudiera invalidar dicha acta de notificacion.
- 7 Coordinar la digitalizacion de las constancias de notificacion para ser subidas al sistema, de ser el caso.
- 8 Llevar el control de las notificaciones realizadas a traves de la emision de reportes periodicos que deberan ser presentados a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con área de control de la deuda, con el coordinador de sectoristas, con el área de ejecución coactiva y con la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Técnico en Computación e Informática</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Cococimientos de los tributos de gobiernos locales Impuesto Predial y Arbitrios municipales.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (1) año de experiencia en función o materia o similares a la notificación de documentos de cobranza.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad, comunicación, disposición de trabajo en equipo, adaptabilidad, atención, autocontrol y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Gestor de Cobranza
Código de plaza:	2
Plazas disponibles:	4 (Cuatro)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las obligaciones tributarias vencidas de los contribuyentes del distrito de La Molina, con la finalidad de que realicen sus pagos de manera oportuna en cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la notificación de cuponeras del impuesto predial de la emisión masiva.
- 2 Realice la notificación de esquelas informativas, cartas inductivas del área de Ejecución Coactiva.
- 3 Realizar la notificación de Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC).
- 4 Realizar la notificación de los valores tributarios .
- 5 Realizar la compaginación y el ruteo de los documentos de cobranza, valores tributarios, REC, entre otros.
- 6 Registrar los resultados de las notificaciones de los documentos de cobranza (documentos, valores y/o REC, etc).
- 7 Realizar la gestión de cobranza en general de los documentos de cobranza, valores y REC.
- 8 Registrar los resultados de las gestiones de cobranza realizadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con el supervisor de notificaciones, coordinador del área de control de deuda, coordinador de sectoristas y con la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

Coordinaciones Externas:

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Cococimientos de los tributos de gobiernos locales Impuesto Predial y Arbitrios municipales

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (1) año de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad, comunicación, disposición de trabajo en equipo, adaptabilidad, atención, autocontrol y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000 (Dos Mil soles con 00/100 soles) mensuales



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista Tributario
Código de plaza:	3
Plazas disponibles:	4 (Cuatro)
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el registro de contribuyentes y predios; y de la administración del proceso de determinación de la deuda tributaria, mejorando con ello la recaudación tributaria y el sinceramiento de la base imponible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de Resoluciones en temas referidos a los expedientes contenciosos y no contenciosos en materia tributaria municipal.
- 2 Elaborar oficios y demás correspondencia dirigida a diversas Entidades Públicas y/o privadas, vinculados o no a la atención de expedientes administrativos.
- 3 Brindar orientación y atención a los contribuyentes vía telefónica, presencial y por los medios de contacto que posea la Entidad y le sean asignados sobre los expedientes que se encuentren en trámite y le hayan sido asignados por la Subgerencia.
- 4 Elaborar informes, memorándums y proveídos a las diversas áreas, que tengan por finalidad recabar información que guarde relación con el área de Registro y Fiscalización Tributaria.
- 5 Elaborar proyectos de Resoluciones para el cumplimiento de los pronunciamientos emitidos por el Tribunal Fiscal.
- 6 Atender solicitudes de acceso a la información que sean requeridos a la Subgerencia, en su oportunidad, conforme a la normativa aplicable.
- 7 Otros que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de la Molina, sobre la tramitación de los procedimientos tributarios, contenciosos y no contenciosos.

Coordinaciones Externas:

Con las entidades públicas o privadas, sobre la tramitación de los procedimientos tributarios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título profesional de la carrera de derecho.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Tributación Municipal o T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (3) años de experiencia en materia y/o funcion.

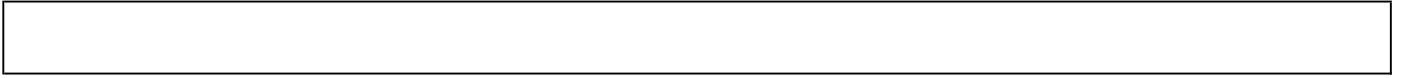
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Tres (3) años de experiencia en gobiernos locales en áreas de Administración Tributaria, Recaudación Tributaria, Registro Tributario o Afines

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad, comunicación, disposición de trabajo en equipo, adaptabilidad, atención, autocontrol y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 con 00/100 soles) mensuales



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria

Unidad Orgánica: Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Fiscalizador Tributario

Código de plaza: 4

Plazas disponibles: 4 (Cuatro)

Dependencia jerárquica lineal: Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el registro de contribuyentes y predios; y de la administración del proceso de determinación de la deuda tributaria, mejorando con ello la recaudación tributaria y el sinceramiento de la base imponible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar y recopilar información referencial relevante de contribuyentes y predios.
- 2 Revisar y validar la información de manera detallada del Sistema de Información de la Municipalidad (SIGMUN, SISCAT) para identificar, diferenciar y planificar la información recabada con la que se cuenta para fiscalizar.
- 3 Detectar Omisos y Subvaluadores para posibles inspecciones que incremente la base imponible.
- 4 Orientar a los contribuyentes para el pago de sus tributos producto de diferencias fiscalizadas.
- 5 Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Molina, sobre la fiscalización de predios del ámbito de la jurisdicción de La Molina.

Coordinaciones Externas:

Con las entidades públicas o privadas, referidas a la fiscalización tributaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Egresado de carrera técnica / Universitaria incompleta (8vo ciclo en adelante); de las carreras de Ingeniería, Arquitectura o afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Tributación Municipal o T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

-

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años de experiencia en el sector público o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años de experiencia en función y/o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Dos (2) años de experiencia en gobiernos locales en áreas de Fiscalización Tributaria o Afines

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad, comunicación, disposición de trabajo en equipo, adaptabilidad, atención, autocontrol y dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria

Unidad Orgánica: Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Coordinador

Código de plaza: 5

Plazas disponibles: 1 (Uno)

Dependencia jerárquica lineal: Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el registro de contribuyentes y predios; y de la administración del proceso de determinación de la deuda tributaria, mejorando con ello la recaudación tributaria y el sinceramiento de la base imponible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar la identificación y recopilación de la información referencial relevante de contribuyentes y predios.
- 2 Revisar y validar la información de manera detallada del Sistema de Información de la Municipalidad (SIGMUN, SISCAT) para identificar, diferenciar y planificar la información recabada con la que se cuenta para fiscalizar.
- 3 Detectar Omisos y Subvaluadores para posibles inspecciones que incrementen la base imponible.
- 4 Orientar a los contribuyentes en relación al pago de tributos producto de diferencias fiscalizadas.
- 5 Coordinar la notificación de carta de Liquidación y Resolución de Determinación.
- 6 Atender a los contribuyentes que tuvieron proceso de fiscalización, a fin de orientarlo sobre el resultado de la fiscalización tributaria y posterior declaración jurada.
- 7 Emitir las declaraciones juradas a los contribuyentes que tuvieron procesos de fiscalización con resultado conforme que procedieron a declarar.
- 8 Remitir las resoluciones de determinación generadas producto de las fiscalizaciones realizadas a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, a fin de continuar el proceso de cobranza.
- 9 Revisar y resolver expedientes de reclamo y oficio presentados por el contribuyente.
- 10 Otros labores que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de la Molina, sobre la fiscalización de predios del ámbito de la jurisdicción de La Molina.

Coordinaciones Externas:

Con las entidades públicas o privadas, referidas a la fiscalización tributaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bachiller de las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad o Administración</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Tributación Municipal o T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo o Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (5) años de experiencia en el sector público

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (3) años de experiencia función y/o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Tres (3) años de experiencia en el sector público (gobiernos locales)

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad, comunicación, disposición de trabajo en equipo, adaptabilidad, atención, autocontrol y dinamismo.
--

REQUISITOS ADICIONALES

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 con 00/100 soles) mensuales



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Procuraduría Pública Municipal
Unidad Orgánica:	Procuraduría Pública Municipal
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Abogado en Procesos Contenciosos Administrativos
Código de plaza:	6
Plazas disponibles:	1 (Uno)
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador Público Municipal
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer y coadyuvar en la gestión de procesos judiciales y administrativos para defender y garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa jurídica, procesos judiciales, arbitrales y conciliatorios, y procedimientos administrativos acorde a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la defensa de los procesos contenciosos administrativos, procedimientos de revisión judicial, procedimientos administrativos sancionadores y otros procedimientos administrativos.
- 2 Elaborar y contestar demandas contenciosas administrativas.
- 3 Elaborar escritos de reconvenção, recursos impugnatorios, informes, memorandums y todo tipo de escritos.
- 4 Realizar lecturas de expedientes en diversas entidades públicas del estado.
- 5 Asistir a entrevistas con jueces, vocales y magistrados en relación a los procesos judiciales a su cargo.
- 6 Asistir y participar en audiencias, informes orales y otros.
- 7 Realizar la diligencia necesaria en la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 8 Otras que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de La Molina

Coordinaciones Externas:

Diversas entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Titulo profesional de la carrera de Derecho </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Tramite de procesos judiciales contenciosos administrativos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o especializacion en Proceso Contencioso Administrativo
 Diplomado y/o especializacion en Derecho Procesal Civil, Derecho Laboral y/o Procesal Laboral

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (2) años de experiencia en función o materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad, comunicación, disposición de trabajo en equipo, adaptabilidad, atención, autocontrol y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

--

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (Av. Ricardo Elías Aparicio 740)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de Diciembre de 2023 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales